



Rollout und Erstregistrierung Version 22.1

Geräte an die SuS verteilen

Todos für die erste(n) Unterrichtsstunden im Fach „Digitale Grundbildung

Vorarlberger Standardschulinstallation

Autor: Dietmar Köb, Lukas Franz, Kuno Sandholzer und Martin Schnetzer
Besuchen Sie uns im Internet
<http://www.vobs.at/rb>

© 2022 IT-Regionalbetreuer Vorarlberg
6900 Bregenz , Römerstraße 14
Alle Rechte vorbehalten

Inhalt

1.	Grundsätzliches	3
2.	Formalitäten.....	3
3.	Erster Start der Geräte	3
4.	ToDo's nach dem ersten Login:	5
4.1.	Lokalen Administrator aktivieren; MS365-User zum „Normalbenutzer“ machen	5
4.2.	Kontrollen und Einstellungen für den MS365-User	8

1. Grundsätzliches

Nachdem die Einstellungen und Konfigurationen im Microsoft Endpoint Manager (Intune) gemacht wurden, geht es nun an das Verteilen der Geräte an die SuS.

Wir empfehlen dafür pro Klasse zumindest eine Doppelstunde vorzusehen.
Bitte den Rolloutvorgang vorab mit einzelnen Geräten durchtesten.

2. Formalitäten

Die im Kapitel „7. Windows-Autopilot-Registrierung“ (Doku „01_Intune4Windows_Erstinstallation_vXX.YY.docx“) erstellte Exceldatei für die Autopilotregistrierung eignet sich sehr gut als Grundlage (Anpassungen vermutlich nötig) für einen Serienbrief mit dem jede(r) Schüler*in vier oder fünf ausgedruckte Klebeetiketten („Pickerl“) bekommt um ihre / seine Gerätschaften entsprechend zu kennzeichnen.

Bei den Windows-Tablets wären das:

- Karton
- das Gerät an sich
- die Tastatur
- das Netzteil (Ladegerät)
- der Stift

In der Exceldatei ist vorab schon definiert, welche(r) Schüler*in welches Gerät (Seriennummer) bekommt (Spalte „Assigned User“ = „Primärer Benutzer“ in Intune).

Für den Ausdruck der Klebeetiketten über einen Laserdrucker (auch farbig möglich) haben sich z. B. diese Etiketten bewährt:

[Avery Zweckform L6009-20](#)

Eine dazu passende Wordvorlage (für den Serienbrief) kann hier heruntergeladen werden:

https://www.vobs.at/fileadmin/user_upload/itservice/downloads/digitaleendgeraete/Serienbrief4Etiketten.zip

Ob jetzt das Suchen der richtigen, originalverpackten Schachteln die SuS selbst machen (am Anfang der „Rollout-Doppelstunde“) oder die Schule schon vorab eines der Pickerl außen auf die richtigen Kartons geklebt hat, kann natürlich jede Schule selbst entscheiden.

Voraussetzungen in der Klasse / im EDV-Raum:

- die Geräte werden meist mit leeren Akkus geliefert (Mehrfachsteckdosen vorbereiten)
- genügend Platz für jede(n) einzelne(n) Schüler*in (Gerät auspacken, Tastatur ...)
- temporäre WLAN-Wolke für den Erstkontakt vorbereiten (mit einfachem Passwort – kann auch im „grünen“ Netz sein - nach der Rollout-Stunde wieder deaktivieren)

3. Erster Start der Geräte

Geräte bitte vorher nicht einschalten bzw. nach dem Startbildschirm (= Auswahl der Region) nicht weiter machen ...

Falls bei einem Gerät „versehentlich“ schon ein Benutzer eingerichtet wurde, muss das Gerät zurückgesetzt werden:

- Variante 1: Beim „Loginbildschirm“ mit gedrückter Shifttaste einen Neustart einleiten:
„Problembehandlung“ – „Diesen PC zurücksetzen“ – „Alles entfernen“ – „Lokale Neuinstallation“ – „Laufwerk vollständig bereinigen“ – „zurücksetzen“
- Variante 2 (= mit Benutzerlogin):
In das Suchfeld neben dem Startknopf „zurücksetzen“ eingeben – „Diesen PC zurücksetzen“ – „Los geht's“ – „Alles entfernen“ – „Lokale Neuinstallation“ – „weiter“ – „zurücksetzen“

Voraussetzungen:



- Erstkonfiguration von Intune erfolgt
- Autopilot-Registrierung erledigt – bei allen Geräten steht bei Profilstatus in Intune (Windows Autopilot – Geräte): „Zugewiesen“
- MS-365-Benutzernamen und Kennwörter für die SuS

Geräte hängen am Strom – einschalten.

Die Regionsauswahl erscheint – „Österreich“ auswählen + „ja“; Tastaturlayout (Deutsch) bestätigen – kein zweites Tastaturlayout (also „Überspringen“)

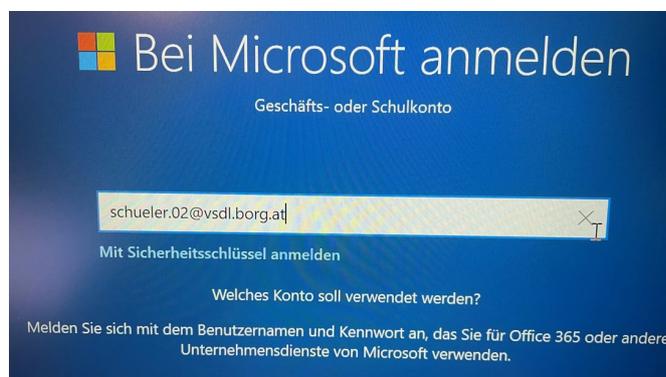
Verbindung mit unserem temporären WLAN (das sollte noch nicht das produktive WLAN „EDU-WORK“ sein) herstellen (= verbinden und „Netzwerksicherheitsschlüssel“ eingeben)

Wenn alles ok ist, sollte dann der Registrierungsprozess starten – diverse Meldungen erscheinen:

Lehnen Sie sich entspannt zurück, während die Aufgaben erledigt werden.	Schalten Sie Ihr Gerät nicht aus.	Die Einstellungen werden noch eingerichtet.
---	-----------------------------------	---

Der Computer wird neu gestartet, bevor Sie fortfahren können.

.... bis dann der Loginbildschirm erscheint:



Hinweis: Der User der hier beim ersten Login eingegeben wird, hat lokale Administratorrechte!

Ihr Gerät wird für die Arbeit eingerichtet.
Dies kann einen Moment dauern, und Ihr Gerät muss möglicherweise neu gestartet werden.

- Gerätevorbereitung** Details einblenden
In Arbeit...
- Geräteeinrichtung**
Es wird auf den Abschluss des vorherigen Schritts gewartet.
- Kontoeinrichtung**
Es wird auf den Abschluss des vorherigen Schritts gewartet.

Gerätevorbereitung Details ausblenden
Abgeschlossen

- Hardware wird gesichert (Abgeschlossen)
- Beitritt zum Netzwerk Ihrer Organisation (Abgeschlossen)
- Ihr Gerät wird für die mobile Verwaltung registriert (Abgeschlossen)
- Ihr Gerät wird für die mobile Verwaltung vorbereitet (Abgeschlossen)

Geräteeinrichtung Details ausblenden
In Arbeit...

- Sicherheitsrichtlinien (1 von 1 angewendet)
- Zertifikate (Keine Einrichtung erforderlich)
- Netzwerkverbindungen (1 von 1 hinzugefügt)
- Apps (Identifizieren)

Kontoeinrichtung
Es wird auf den Abschluss des vorherigen Schritts gewartet.

Neustart und dann sollte der „normale Loginbildschirm“ erscheinen (mit vorgegebener Domäne):



4. Todos nach dem ersten Login:

4.1. Lokalen Administrator aktivieren; MS365-User zum „Normalbenutzer“ machen

Wie schon oben geschrieben: Der erste „Loginuser“ hat lokale Administratorrechte. Bei uns ist das das normale MS365-Benutzerkonto der SuS. Es ist jedoch nicht empfehlenswert, dass die tägliche Arbeit mit einem Benutzer mit administrativen Rechten gemacht wird!

Deshalb aktivieren wir den lokalen „Administrator“, vergeben ihm ein Kennwort (das ist ein persönliches Kennwort des Schülers – merken bzw. notieren!), melden uns als lokaler Administrator an und löschen den MS365-Benutzer aus der Gruppe der „lokalen Administratoren“ heraus. Gearbeitet wird dann mit dem MS365-Benutzer!

RK auf Startknopf – Computerverwaltung:

The screenshot shows the Windows Computer Management console with the 'Benutzer' (Users) folder selected. A dialog box titled 'Eigenschaften von Administrator' (Properties of Administrator) is open, displaying the 'Allgemein' (General) tab. The dialog shows the user's name as 'Administrator' and the description as 'Vordefiniertes Konto für die Verwaltung des Computers bzw. der Domäne'. A yellow box highlights the password policy options, where 'Kennwort läuft nie ab' (Password never expires) is checked. The 'OK' button at the bottom of the dialog is also highlighted with a yellow box.

Name	Vollständiger Name	Beschreibung
Administrator		Vordefiniertes Konto für die
DefaultAd		
Gast		
WDAGUt		

Eigenschaften von Administrator

Allgemein Mitglied von Profil

Administrator

Vollständiger Name:

Beschreibung: Vordefiniertes Konto für die Verwaltung des Computers bzw. der Domäne

Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Benutzer kann Kennwort nicht ändern

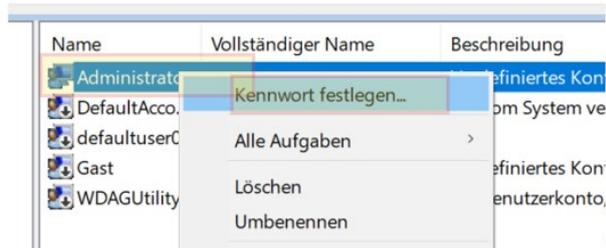
Kennwort läuft nie ab

Konto ist deaktiviert

Konto ist gesperrt

OK Abbrechen Übernehmen

Kennwort für den Administrator – RK auf „Administrator“:

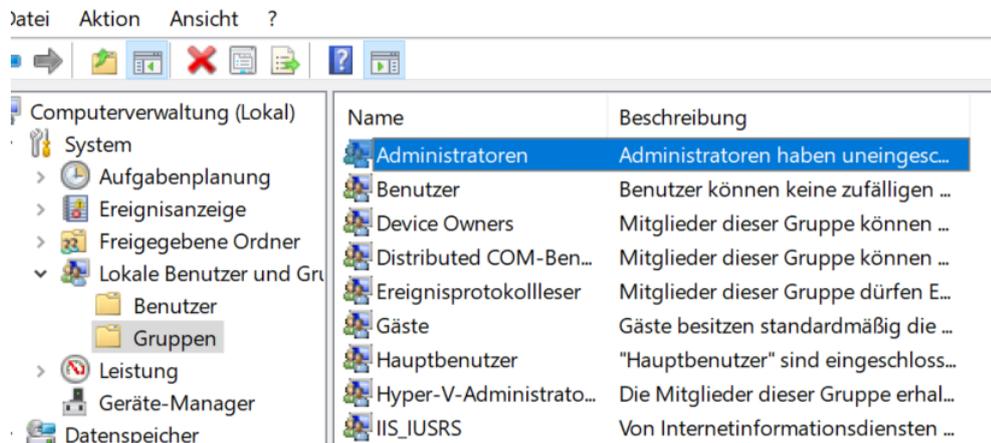


Als MS365-User abmelden und als Administrator anmelden:

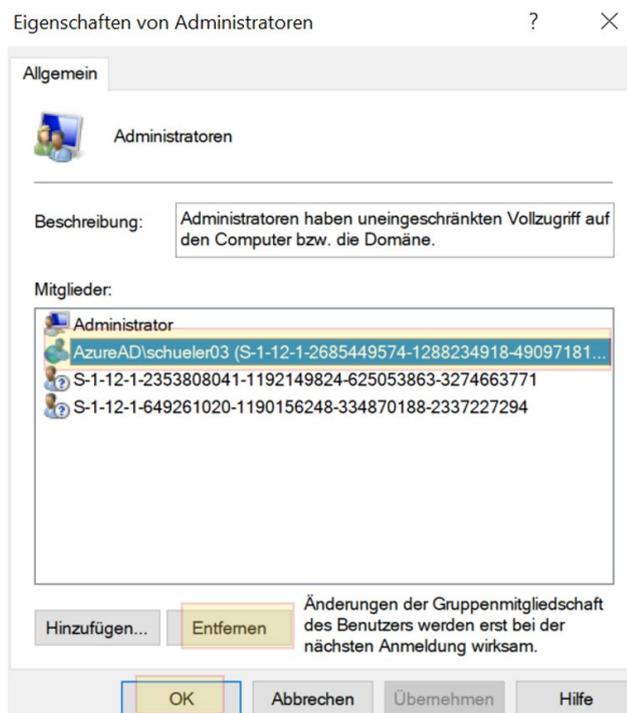
Anmeldename: **.\Administrator** Kennwort ...

Wieder RK auf Startknopf – Computerverwaltung:

Doppelklick auf die Gruppe „Administratoren“:



MS365-User aus dieser Gruppe rauslösen:



Als Administrator abmelden und wieder als MS365-User anmelden.

4.2. Kontrollen und Einstellungen für den MS365-User

Stichworte:

- Onedrive-Anmeldung:
 - passt Standardspeicherort Onedrive
 - Synchronisierung testen
 - Im Browser bei Onedrive öffnen (Anmeldung sollte nicht notwendig sein) und nachschauen, dass alles (Desktop, Eigene Dateien, ...) online gespeichert wird ...
- EDGE-Synchronisierung aktivieren
- Systemsteuerung:
 - ev. überflüssige Programme deinstallieren
 - Computernamen kontrollieren
- ...